

YENİ KART TALEBİNDE HAZIRLANMASI GEREKEN EVRAKLAR

KAMU KURUMLARI

1. Kamu Kurumları Kart Talep Dilekçesi (DİLEKÇE A) (1 Nüsha)
2. Kamu Kurumları Giriş Kartları Bilgi Formu (FORM A) (1 Nüsha)
3. Kurum Kimlik Kartı Fotokopisi
4. 50 mm x 60 mm Biometrik Fotoğraf (1 Ad.)
5. Sivil Havacılık Eğitim Sertifikası
6. Kart talebinde bulunulan Kamu Kurumu personellerinin kurumları tarafından kart müracaat yazısında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yaptırıldığını ve arşivlerinde saklı olduğunun taahhüt edilmesi ve personellerinin Kurum Kimlik fotokopilerini “Aslı Gibidir” ibaresi ile onaylayıp kart talep dosyasına eklenmesi gerekmektedir.

ÖZEL KURULUŞLAR

1. Özel Kuruluşlar Kart Talep Dilekçesi (DİLEKÇE B) (1 Nüsha)
2. Özel Kuruluşlar Giriş Kartları Bilgi Formu (FORM B) (1 Nüsha)
3. T.C. uyruklu personel için Kimlik Fotokopisi (1'er Nüsha)
- 4 Yabancı Uyruklu Personel için Pasaport Fotokopisi (1 Nüsha), Çalışma İzni
5. Kişinin İkametgâh Fotokopisi (1'er Nüsha)
6. Kişinin SGK İşe Giriş Bildirgesi
7. 50 mm x 60 mm Biometrik Fotoğraf (1 Ad.)
8. Sivil Havacılık Eğitim Sertifika Fotokopisi
9. Aydınlatma Metni (ıslak imzalı)
10. Taahhütname (ıslak imzalı)
11. Özgeçmiş Kontrol Formu
12. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma formu

Firmalardan İstenen Evraklar

*Vergi Levhası, *Faaliyet Belgesi, *Ticaret Sicil Gazetesi, *İmza Sirküleri, “Vekâletname-Varsa, Kira Sözleşmesi ve Faaliyet alanlarına göre istenen İşletme Ruhsatı, Öz İzin Belgesi, SHY-22 Kapsamında Çalışma Ruhsatı, JAR-145 Bakım Ruhsatı, Kargo Acente Yetki Belgesi, İlgili Kurumlardan Alınan Yetki Belgesi, Kira Sözleşmesi, Taşeron Sözleşmesi, vb.” evraklardan sadece faaliyetinizle ilgili evraklar getirilecektir.

FORM DOLDURMA ESASLARI

1. Tüm Form ve Evraklar bilgisayar ortamında hazırlanacaktır.
2. Tamamı büyük harfle ve Ad-Soyadı vb. bilgilerde hiçbir kısaltma kullanılmadan doldurulacaktır.
3. Elle ve eksik doldurulan, imza yetkisi bulunmayan kişiler tarafından imzalanan hiçbir evrak işleme konulmayacaktır.
4. Yabancı personeller için alınan Yabancı Kimlik No'su, Atatürk Havalimanı Giriş Kartları Bilgi Formunun “T.C. Kimlik No/Yabancı Kimlik No” hanesine yazılacaktır.
4. Taşeron firmalar müracaat yapmayacak olup, bu firmalar adına işveren firmalar başvuru yapacaktır.

EVRAK TESLİMİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

- 1.Hazırlanan evraklar ile DHMİ Kocaeli Cengiz Topel Havalimanı Müdürlüğü ilgili birimine müracaat edilecektir. DHMİ Kocaeli Cengiz Topel Havalimanı Müdürlüğü tarafından kart verilmesinin uygun görülmesi durumunda; Kart Ücreti alınacak ve imzalanması/kaşelenmesi gereken alanlar doldurulacaktır.
2. DHMİ'de gerekli işlemler yapıldıktan sonra; Gümrük Muhafaza, Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğünce Kaçakçılık Bilgi Bankası Sorgulaması (KBB) yapılacak ve imzalanması/kaşelenmesi gereken alanlar doldurulacaktır.
3. Gümrük Muhafaza, Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğünce gerekli işlemler yapıldıktan sonra; Kocaeli Cengiz Topel Havalimanı Şube Müdürlüğü'nce Güvenlik Araştırması yapılacak imzalanması/kaşelenmesi gereken alanlar doldurulacaktır.
4. DHMİ, Gümrük ve Emniyet'teki işlemlerin tamamlanmasından sonra Kocaeli Cengiz Topel Havalimanı Mülki İdare Amiri tarafından da onaylanması durumunda; gerekli form ve evraklar Kart basımı için DHMİ Kocaeli Cengiz Topel Havalimanı Evrak kayıt birimine teslim edilecektir. Kart basım ünitesinin yoğunluğuna göre kartlar basılıp, kart almaya yetkili personele teslim edilecektir.

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat:

DHMİ Kocaeli Cengiz Topel Havalimanı Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Şefliği

Telefon: 0262 375 22 22

Dahili: 1110 ve 1103